

**KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**ÖNLİSANS ve LİSANS PROGRAMLARI STAJ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-** (1) Bu yönergenin amacı; Konya Teknik Üniversitesi'nin önlisans ve lisans programlarında öğrenim gören öğrencilerin, iş ve meslek hayatına ilişkin deneyimler kazanmaları için yapacakları zorunlu ve isteğe bağlı staj çalışmalarını ile ilgili hususları belirlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** (1) Bu yönerge, Konya Teknik Üniversitesi'nde öğrenim gören önlisans ve lisans programı öğrencilerinin yurt içindeki veya yurt dışındaki iş yerlerinde yapacakları zorunlu ve isteğe bağlı stajların planlanması, yürütülmesi, değerlendirilmesi ve denetlenmesi ile ilgili hususları kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-** (1) Bu yönerge, 21/04/2019 tarihli ve 30752 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Konya Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 10. maddesinin 4. fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) **Birim:** Önlisans/lisans düzeyinde eğitim ve öğretim veren meslek yüksekokulu ve fakülteleri,
- b) **Bölüm:** Birimdeki bölümü,
- c) **Bölüm kurulu:** Birimdeki bölüm kurulunu
- ç) **Bölüm Staj Komisyonu:** Bölümdeki staj komisyonunu,
- d) **Fakülte:** Üniversite bünyesindeki fakülteleri,
- e) **İsteğe Bağlı Staj:** Önlisans/lisans programlarının öğretim planında yer alan zorunlu stajların dışındaki öğrencinin isteğine bağlı olarak yaptığı stajı,
- f) **İş Yeri:** Öğrencinin staj yapacağı/yaptığı kurumu,
- g) **Meslek Yüksekokulu :** Üniversite bünyesindeki meslek yüksekokulunu,
- ğ) **Öğrenci:** Konya Teknik Üniversitesi önlisans/lisans programı öğrencisini,
- h) **Program:** Bölümde, öğrencilerin kabul edildiği, belirli sayıda ve belirli içerikte kredili ve kredisiz derslerden oluşan önlisans veya lisans unvanlarına yönelik eğitim-öğretim programını,
- ı) **SGK:** Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- i) **Senato:** Konya Teknik Üniversitesi Senatosunu,
- j) **Stajyer:** Staj yapan/yapacak önlisans/lisans öğrencisini,
- k) **Staj sicil fişi :** Staj tamamlandıktan sonra staj yapılan işyeri yetkilisinin öğrenci hakkında yaptığı değerlendirmeyi içeren belgeyi,
- l) **Üniversite:** Konya Teknik Üniversitesini,
- m) **Zorunlu Staj:** Önlisans/lisans programının eğitim ve öğretim planında yer alan zorunlu stajları ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Sorumluluklar

**Madde 5-** (1) Bu yönerge kapsamında stajyerin staj yapacağı iş yerinin belirlenmesinden, stajının değerlendirilmesine kadar geçen süreç içerisindeki sorumluluk dağılımı şu şekildedir:

**a) Birim:** Her birim, bünyesinde yer alan bölümlerin özelliklerini de dikkate alarak kendi staj yönergesini hazırlar. Yönergede belirtildiği şekilde staj evraklarının düzenlenmesini, gerekli onayların takibini, SGK işlemlerinin yapılmasını, gerekli koordinasyonun sağlanmasını ve diğer tüm faaliyetlerin sürece uygun şekilde yürütülmesini sağlar.

**b) Bölüm:** Her bölüm, bölüm staj komisyonunu oluşturur. Bu yönergede ve bağlı oldukları birimin çıkaracağı staj yönergesinde yer alan hükümler çerçevesinde hazırlayacağı kendi staj yönergesini birim dekanlığına/müdürlüğüne sunar.

**c) Bölüm Staj Komisyonu:** Her bölümde, stajyerin staj işlerini yürütmek üzere, bölüm başkanı tarafından görevlendirilen biri başkan olmak üzere en az üç öğretim elamanından oluşan bir bölüm staj komisyonu kurulur. Bölüm başkanı gerekli gördüğü hallerde bölüm staj komisyonu üyelerini değiştirebilir.

**ç) İş yeri:** Stajyerin, okulda öğrendiği teorik bilgiyi, uygulama becerisini ve deneyimlerini geliştirmesini ve pekiştirmesini; iş hayatı ile tanışmasını, iş yeri organizasyonunu, üretim süreçlerini ve teknolojilerini tanımasını, iş disiplininin gereklerini öğrenmesini, meslek hayatına ilişkin deneyimler kazanmasını sağlar.

**d) Stajyer:** Öğrencisi olduğu birim/bölüm tarafından ilan edilen süre içerisinde, staj için gerekli belgeler ile yapacağı stajın nitelik ve kapsamına uygun iş yerine başvurarak süreci takip eder ve yönerge kapsamındaki tüm yükümlülükleri yerine getirir.

#### Bölüm Staj Komisyonunun Görevleri

**Madde 6-** (1) Bölüm staj komisyonu, staj başvurularının başlama tarihinden önce, staj konusu ve stajın yapılış şekli hakkında öğrencileri bilgilendirmek üzere en az bir kez toplantı düzenler.

(2) Bölüm staj komisyonu yurtiçi ve yurtdışındaki iş yerlerinin bölüm için tahsis ettikleri staj kontenjanı varsa, bunları ilan eder ve önceden belirlenmiş ilkelere göre dağıtır.

(3) Bölüm staj komisyonu staj yerinin uygunluğuna karar verir.

(4) Bölüm staj komisyonu üyeleri veya bölüm başkanın görevlendireceği öğretim elemanları, staj tarihlerinde, kontrol amacıyla staj yerlerini ziyaret edebilir. Bölüm başkanı Konya dışında staj yapan stajyerin takibini staj yerinin bulunduğu yerleşim birimindeki diğer yükseköğretim kurumu birimlerinden isteyebilir. Kontroller sırasında stajyerin staj yerinde bulunamaması halinde durum tutanakla bölüm başkanlığına bildirilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Staj Çeşitleri, Staj Süresi, Dönemleri ve Staj Yeri ve Diğer Hususlar

#### Staj Çeşitleri ve Uygulamalar

**Madde 7-** (1) Konya Teknik Üniversitesi bünyesindeki önlisans ve lisans programlarında zorunlu ve isteğe bağlı olmak üzere iki çeşit staj yapılır. İsteğe bağlı stajlarla ilgili usul ve esaslar, ilgili birimlerce ayrı bir yönerge ile düzenlenir.

(2) İsteğe bağlı stajlar, ders programlarında boşluk olan günlerde düzenlenmek kaydı ile eğitim ve öğretim süresi içerisinde de yapılabilir. Bu stajın sigorta işlemleri de ilgili birim tarafından yapılır.

(3) İsteğe bağlı stajlar önlisans programlarında ikinci sınıftan itibaren, lisans programlarında ise üçüncü sınıftan itibaren yapılabilir.

(4) Genel not ortalaması 2,00'in altında olan öğrenci isteğe bağlı staj yapamaz.

### **Staj Süresi**

**Madde 8** - (1) Zorunlu staj süresi Üniversitedeki önlisans/lisans programının durumuna göre en az 40 iş günü, en çok 60 iş günü olarak düzenlenir. Öğrencinin mezun olabilmesi için programın belirlemiş olduğu zorunlu staj süresini tamamlamış olması ve bu staj/stajlardan başarılı olması zorunludur.

(2) Zorunlu staj, her biri en az 15 iş günü olmak üzere birden fazla oturumda düzenlenebilir. Bu staj oturumları, birim kurulu tarafından kabul edilen bölüm staj yönergesinde belirtilir.

(3) Zorunlu staj haftanın çalışılan günlerinde yapılır. Resmi tatil günlerinde staj yapılmaz.

(4) İsteğe bağlı staj süresi, öğrencinin kayıtlı olduğu programın zorunlu staj süresini aşamaz.

### **Staj Dönemleri**

**Madde 9** - (1) Zorunlu staj dönemi, bahar yarıyılı sonunda bütünleme sınav programının sona erdiği tarih ile bir sonraki eğitim ve öğretim yılı başlangıç tarihi arasındaki dönemdir. Yaz okuluna giden öğrenci bu dönemde zorunlu staj yapamaz.

(2) Normal eğitim ve öğretim süresini tamamlamış olmasına rağmen, zorunlu staj sorumluluğu olan öğrenci, başarısız olduğu veya almak zorunda olduğu derslerden devam zorunluluğu şartını sağlamış olması kaydı ve ilgili bölüm kurulunun kararı ile zorunlu staj dönemi dışındaki günlerde de staj yapabilir.

### **Staj Yeri**

**Madde 10** - (1) Staj yeri bulma sorumluluğu öncelikle öğrenciye aittir. Zorunlu staj kamu kurumlarında ya da özel sektör işyerlerinde yapılır. Öğrencinin bulup önerdiği staj yerinin staj için uygun olup olmadığına, bölüm staj komisyonu karar verir.

(2) Öğrenci staj yapmak istediği iş yerinden alacağı staj yapma isteğinin kabul edildiğine dair antetli veya kaşeli, tarihli ve stajın adını içeren onaylı bir belge ile bölüm staj komisyonu başkanlığına başvurur. Öğrencinin başvurusu bölüm staj komisyonu tarafından incelenerek ve gerektiğinde staj yeriyle ilgili detaylı bilgiler istenerek, stajın o iş yerinde yapılıp yapılamayacağına karar verilir.

(3) Öğrenci, bölüm staj komisyonunun onayladığı “zorunlu staj formu”nda belirtilen iş yerinin dışında staj yapamaz. Ancak iş yerinde ortaya çıkan olumsuz bir durum veya öğrenci açısından ortaya çıkan zorunlu bir durumda öğrencinin talep etmesi halinde bölüm staj komisyonu o staj dönemi içerisinde öğrencinin staj yerini değiştirebilir.

(4) Öğrencinin bir projenin çalışanı olmak koşulu ile ve bölüm staj komisyonunun uygun görmesi halinde, stajını yurt içi/yurt dışı yükseköğretim kurumlarındaki projeler bünyesinde de yapılabilir.

(5) Stajını yurtdışında yapmak isteyen öğrenci, kendi imkanları ile veya Uluslararası Teknik Stajyer Öğrenci Mübadele Birliği Türkiye Milli Komitesi (IAESTE), Üniversite Öğrencilerinin Hareketliliği için Avrupa Topluluğu Eylem Programı (ERASMUS), Uluslararası Staj Değişim Programı (AIESEC) vb. kurumlar aracılığı ile, yurtdışında bölümleriyle ilgili işyerlerinde yapabilir. Öğrencinin bu ve benzeri programlar kapsamında yapacağı stajın, kendi öğretim programındaki stajla eşdeğerliği, bölüm staj komisyonu tarafından değerlendirilir.

(6) Yurtiçinde veya yurtdışında yapılacak stajlarda sigorta yapılması zorunludur. Yurtiçinde yapılmak üzere staj başvurusu kabul edilen öğrencilerin sigorta işlemleri öğrencinin kayıtlı olduğu birim tarafından yapılır. Yurtdışında yapılan stajda, sigorta masrafları dâhil, her türlü sorumluluk öğrenciye aittir.

### **Staj Belgelerinin İş Yerine Teslimi**

**Madde 11 -** (1) Öğrenci okulundan aldığı onaylı “Staj Sicil Fişi”ni ve istenilen diğer belgeleri en geç, staja başladığı ilk iş gününe kadar staj yapacağı iş yerinin yetkilisine teslim eder.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Staj Raporunun Hazırlanması, Teslimi, İncelenmesi ve Değerlendirilmesi**

#### **Staj Raporunun Hazırlanması**

**Madde 12 –** (1) Staj kapsamında yapılan çalışmalar, süreleri de belirtilerek staj defterindeki haftalık çalışma çizelgesine okunaklı biçimde, yazım kurallarına ve mesleki terminolojiye dikkat edilerek yazılır. Staj defterinin herbir sayfası, çalışmayı kontrol eden iş yeri yetkilisinin isim, imza, tarih ve firma kaşesi ve/veya mührü ile onaylatılır.

(2) Yapılan çalışmalarla ilgili açıklamalar, şekiller, tablolar veya çizelgeler, staj defterinin açıklama sayfalarına okunaklı biçimde yazılır.

(3) Yazılacak bilgilerin veya staj defterine konulması gereken belgelerin ilgili sayfalara yazılamaması durumunda, her sayfa numaralandırılarak ve hangi çalışmanın belgesi olduğu haftalık çalışma çizelgelerinde ayrıca belirtilerek staj defterine ilave bilgi olarak eklenir. Ekli dosyaya konulan açıklayıcı bilgi, şekil, fotoğraf veya çizelge sayfaları, “Staj defterine konulmak üzere düzenlenmiştir” ifadesi yazılarak öğrenci ve kontrol eden yetkili tarafından imzalanır, tarih konular, ayrıca işyerinin açık adresi yazılır, kaşelenir ve/veya mühürlenir.

(4) Stajyer tarafından doldurulan staj defterinin ilgili yerleri, çalıştığı işyeri yetkililerince doldurularak, imza, kaşe ve/veya mühürlenerek onaylanır.

(5) Staj defterinin son sayfasında yer alan staj sicil fişi işyeri yetkilisi tarafından defterden ayrılarak doldurulur. İşyeri yetkilisi tarafından doldurulan staj sicil fişi, kapalı zarf içerisinde zarfın üzeri imzalı, kaşeli ve/veya mühürlü olarak stajyere elden teslim edilir. Stajyer stajın tamamlanmasını müteakip bu evrakı üzeri imzalı, kaşeli ve/veya mühürlü zarf içinde bölüm başkanlığına teslim eder.

(6) Değerlendirme her staj dönemi için ayrı ayrı yapılır. Başarısızlık halinde o döneme ait staj tekrarlanır.

#### **Staj Defterinin Bölüm Başkanlığına Teslimi**

**Madde 13 –** (1) Stajyer, staj süresince yaptığı çalışmalar hakkında, bölümün staj yönergesinde belirlenen usul ve esaslara göre yurtiçinde yaptığı stajlarda Türkçe, yurtdışında yaptığı stajlarda İngilizce dilinde bir staj raporu hazırlar.

(2) Stajyer, staj çalışmasının sonunda, hazırladığı staj defterini ve varsa eklerini, birimin yeni dönem eğitim ve öğretime başladığı tarihi takip eden bir aylık süre içerisinde bölüm başkanlığına imza karşılığı teslim eder. Bu süre içerisinde staj defterini ve staj iş yerinden teslim aldığı staj sicil fişini içeren kapalı üzeri imzalı, kaşeli ve/veya mühürlü zarfı teslim etmeyen öğrencinin stajı geçersiz sayılır.

(3) Bölüm başkanlığı, teslim süresi dolduktan sonra, öğrencilerin teslim ettiği staj defteri ve diğer staj evrakını incelenmeleri ve değerlendirilmeleri için bölüm staj komisyonu başkanına teslim eder.

### **Staj Defterlerinin İncelenmesi**

**MADDE 14 –** (1) Staj defterlerinin bölüm staj komisyonunca incelenmesi sonucunda staj defterinde, staj evrakında ve ekli belgelerinde tahrifat yapan veya çalışma yapmadığı halde staj defteri düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenci hakkında gerekli idari ve hukuki işlemler yapılır.

(2) Bölüm staj komisyonu, değerlendirmeyi yaptıktan sonra, staj değerlendirme sonuçlarını staj defterlerini ve staj sicil fişlerini bölüm başkanlığına teslim eder.

### **Stajların Değerlendirilmesi**

**Madde 15 –** (1) Staj evrakının bölüm staj komisyonu tarafından değerlendirmeye alınabilmesi için, öncelikle iş yeri yetkilisi tarafından doldurulan staj değerlendirme formunda staj çalışmasının başarılı olarak değerlendirilmesi zorunludur. Aksi halde öğrenci staj çalışmasından başarısız sayılır.

(2) Bölüm staj komisyonu, stajını tamamlayan stajyerden teslim aldığı staj evrakının incelemesini yapar. İnceleme sonunda öğrencilerin kabul edilebilir staj çalışma sürelerini belirler.

(3) Bölüm staj komisyonu, zamanında teslim edilmeyen veya eksik teslim edilen staj evrakını değerlendirmeye almaz.

(4) Staj evrakı, ilgili bölüm staj komisyonu tarafından incelenerek değerlendirilir. Bölüm staj komisyonu, gerek duyması halinde stajıyla ilgili olarak stajyer ile mülakat yapabilir, sözlü sunum isteyebilir, uygulama yaptırabilir, stajyerden staj evrakının düzeltilmesini ve/veya yeniden hazırlanmasını isteyebilir.

(5) İlk değerlendirme sonucunda stajyerin stajı “başarılı” veya “başarısız” olarak kabul edilir. Teslim ettiği evrakta imza, kaşe, vb eksikleri olan stajyerin stajı “..... eksik” ibaresi ile tanımlanarak, eksikliklerin tamamlanması için 15 günlük ek süre verilerek stajyere geri iade edilir. 15 günlük ek sürenin sonunda bölüm staj komisyonu, eksikleri tamamlanan staj evrakını ve dosyasını ikinci ve son kez değerlendirmeye alır. Bu değerlendirme sonunda staj kabul veya reddedilir. 15 gün içerisinde eksikleri tamamlayamayan stajyerin stajı ret edilir. Stajı reddedilen stajyer, reddedilen stajını bir sonraki dönemde aynı şartlarda tekrarlar.

(6) Bölüm staj komisyonu tarafından hazırlanan staj değerlendirme kararlarını içeren listeler bölüm başkanlığı tarafından bölümün ilan panosunda ve/veya web sayfasında ilan edilir.

(7) Stajyer, sonuçların ilan edildiği tarihten itibaren 7 (yedi) gün içerisinde bölüm staj komisyonunun değerlendirme sonucuna bölüm başkanlığı nezdinde itirazda bulunabilir. Bölüm kurulu, itirazları 7 (yedi) gün içerisinde karara bağlar. Bu karar 7 (yedi) gün içerisinde bölüm başkanlığı tarafından bölümün ilan panosunda ve/veya web sayfasında ilan edilir ve ayrıca bölüm staj komisyonuna bildirilir. Bu şekilde kesinleşen staj değerlendirme sonucu not otomasyonuna girilir.

(8) Her dönem stajı bir ders olarak değerlendirilir ve öğrencinin not belgesinde, stajın yapıldığı tarihi izleyen yarıyılıda, ilgili programa ait bir ders koduyla gösterilir. Bu dersler için ilgili yönetmeliğe uygun olarak başarılı / başarısız notlarından biri verilir. Staj kredisizdir ve ortalamaya katılmaz.

(9) Zorunlu stajını tamamladığı gün itibariyle stajının kabul edilmesi durumunda mezun olabilecek durumdaki stajyerin staj evrakı gecikmeksizin değerlendirilir.

(10) İsteğe bağlı stajın değerlendirmesi sadece ilgili iş yeri tarafından doldurulmuş olan “İsteğe Bağlı Staj Değerlendirme Belgesi” ile değerlendirilir.

### **Stajyerin Yükümlülükleri**

**Madde 16 -** (1) Stajyer staj yaptığı işletmenin çalışma düzenine, kural, talimat ve emirlerine uymak, daimi personel gibi işyerinin ticari, sosyal ve kültürel faaliyetlerine katılmak ve yöneticilerin verdikleri mesleki eğitimle ilgili görevleri yapmak zorundadır.

(2) Stajyere iş yerinde mesleki eğitime aykırı görev verildiği takdirde, Bölüm Staj Komisyonu öğrencinin staj yerini değiştirebilir.

(3) Stajyer, firmanın bilgilerini izinsiz alamaz. Firmada edindikleri bilgiyi işyeri dışında izinsiz kullanamaz. Firmaya zarar verecek tutum ve davranış içerisinde olamaz.

(4) Stajyerin, iş yerindeki çalışma kurallarına ve verilen talimatlara uymaması sonucunda ortaya çıkacak kusuru nedeni ile işyerine vereceği zarardan dolayı o işyeri çalışanlarına uygulanan prosüdüre tabi tutulur.

(5) Stajyer, staj süresince devamsızlık yapamaz. Her halukarda staj süresini tamamlamak zorundadır.

(6) Stajyerin iş yerindeki disipline aykırı fiilleri için Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğinin hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

### **Özel Durumlar**

**Madde 17** - (1) Çift Anadal programı öğrencisi, çift anadal programının zorunlu staj yükümlülüğünü de yerine getirmek ve programın ders planında yer alan staj çalışmasını yapmak zorundadır. Çift anadal öğrencisi de isteğe bağlı staj yapabilir.

(2) Yandal programı öğrencisi, ilgili bölüm tarafından aksi belirtilmedikçe, yandal ile ilgili zorunlu stajı yapmak zorunda değildir. Yandal programı öğrencisi talep ettiği takdirde ve bölüm kurulunun uygun görmesi halinde isteğe bağlı staj yapabilir.

(3) Yatay geçiş, dikey geçiş veya diğer usullerle programda öğretime başlayan öğrencinin önceki eğitim kurumlarında yapmış olduğu zorunlu stajdan muafiyeti, ilgili bölümün intibak komisyonunca değerlendirilerek karara bağlanır.

### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**Madde 18** – (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili mevzuat hükümleri, Üniversite Senatosu Kararları, Üniversite Yönetim Kurulu Kararları ile Birim Yönetim Kurulu kararlarında yer alan stajla ilgili hükümler uygulanır.

**GEÇİCİ MADDE 1** - (1) Bu yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren en geç bir ay içerisinde her birim kendi staj yönergesini hazırlayarak, Senatoda görüşülmek üzere Rektörlüğe gönderir.

(2) Birimlerin staj yönergelerinin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren en geç bir ay içerisinde ilgili bölümler kendi staj yönergelerini hazırlayarak birim akademik kurullarında görüşülmek üzere ilgili birim müdürlüğüne/dekanlığına gönderirler.

### **Yürürlük**

**Madde 19** - (1) Bu Yönerge, Senatoda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 20** - (1) Bu yönergenin hükümleri Konya Teknik Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.